MINISTERUL EDUCAŢIEI, CULTURII ŞI CERCETĂRII AL REPUBLICII MOLDOVA

UNIVERSITATEA DE STAT DE EDUCAŢIE FIZICĂ ŞI SPORT

CONTRACT

Colectiv de Muncă pe anii 2021-2026

COORDONAT:
Inspecţia Teritorială de Muncă Chişinău
________________Marin Marcu, şef
____
nr. 746 din 24.03.21

INSPECŢIA TERITORIALĂ DE MUNCĂ CHIŞINĂU
IDNO 1006601000389

APROBAT:
la şedinţa comună a Sindicatului
şi a Administraţiei USEFS,
process-verbal nr. 2 **din** 15.03.2021

itmchisinau@im.gov.md

Chişinău 2021

I. DISPOZIŢII GENERALE

- Prezentul Contract Colectiv de Muncă este alcătuit conform legislaţiei în vigoare şi în baza Convenţiei colective (nivel de ramură), aprobat de Ministerul Educaţiei, Culturii şi Cercetării al Republicii Moldova şi se încheie între Administraţia Universităţii de Stat de Educaţie Fizică şi Sport, în calitate de Angajator şi Sindicatul USEFS - Reprezentant al salariaţilor.

- Contractul stabileşte în limitele legislaţiei clauzele privind condiţiile de muncă, modul de salarizare şi alte garanţii social-economice ale angajaţilor.

- Părţile semnatare sunt libere şi egale în negocierea clauzelor şi sunt responsabile pentru îndeplinirea lor.

- Sindicatul recunoaşte responsabilitatea exclusivă a Angajatorului în planificarea, organizarea şi desfăşurarea procesului de studii, a activităţilor ştiinţifice şi economice.

- Angajatorul recunoaşte Sindicatul drept reprezentant al salariaţilor şi va acorda întregul său sprijin pentru îndeplinirea sarcinilor statutare ale Sindicatului.

- Contractul se încheie pentru o perioadă de 5 ani şi se aplică de la data semnării. La expirarea acestui termen, Părţile vor hotărî prelungirea aplicării lui sau vor încheia un nou Contract.

- Litigiile în legătură cu executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea Contractului Colectiv de Muncă sunt litigii de muncă şi se soluţionează în conformitate cu legislaţia în vigoare.

- Interpretarea clauzelor Contractului se face prin consens. Dacă nu se realizează consensul, conflictele colective de muncă, care eventual pot avea loc în termenul de validitate a prezentului Contract, se vor soluţiona în conformitate cu prevederile Codului Muncii al Republicii Moldova.

- Salariaţii care nu respectă disciplina de muncă, cerinţele Contractului şi ale conducerii Universităţii sunt supuşi sancţiunilor disciplinare conform legislaţiei în vigoare.

- Condiţiile Contractului sunt prevăzute pentru toţi angajaţii indiferent de apartenenţa la sindicate sau la modul de angajare.

- Unele categorii de salariaţi vor fi angajate cu stabilirea unei perioade de probă, conform legislaţiei în vigoare.

II. OBLIGAŢIUNILE SALARIAŢILOR ŞI STUDENŢILOR

- Să execute conştiincios sarcinile de serviciu ce le revin conform regulamentelor, instrucţiunilor şi fişei postului, respectând disciplina şi securitatea la locul de lucru.

- Să asigure măsurile necesare pentru păstrarea actelor şi bunurilor materiale primite în gestiune. Să folosească utilajele şi instalaţiile la parametrii stabiliţi; să

respecte cu stricteţe consumurile normate a materialelor, combustibilului şi energiei; să întreprindă măsuri de economisirea lor.

- Să respecte prevederile Regulamentului intern al Universităţii.

- Să cunoască şi să respecte normele de protecţie a muncii; să nu admită acţiuni care ar putea pune în pericol viaţa proprie şi a altor persoane; să-şi

perfecţioneze permanent cunoştinţele referitoare la normele de protecţie a muncii.

- Să se comporte corect, să aibă o ţinută corespunzătoare la locul de muncă, cu respectarea prevederilor Codului de etică profesională în USEFS.

- Să respecte confidenţialitatea salariului, suplimentelor şi sporurilor la acesta, precum şi secretele tehnologice, ştiinţifice şi comerciale ale Universităţii.

- Să respecte ordinul de interzicere a fumatului în blocurile de studii şi căminele studenţeşti.

Salariaţii au următoarele drepturi:

- dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- dreptul la repaus zilnic şi săptămânal;
- dreptul la concediu de odihnă anual şi concedii sociale;

- dreptul la egalitate de şanse şi de tratament;

- dreptul la securitate şi sănătate în muncă;

- dreptul la formare profesională, în condiţiile legislaţiei în vigoare;

- la asigurare socială obligatorie în modul prevăzut de legislaţie;

- dreptul de a beneficia la cerere de asistenţa sindicatului.

Salariaţii au următoarele obligaţiuni:

- să asigure calitatea procesului de învăţământ prin respectarea standardelor educaţionale de stat şi a Currriculumului naţional;

- să sporească nivelul de calitate a muncii prin evaluarea activităţii, organizarea concursurilor, asigurarea mobilităţii, accesarea unor proiecte naţionale şi internaţionale.

- să folosească tehnica de calcul, utilajele şi instalaţiile la parametrii stabiliţi, să respecte cu stricteţe consumurile normale prin utilizarea energiei, precum şi să asigure măsurile necesare pentru păstrarea integrităţii bunurilor primite în gestiune şi a actelor, de a respecta măsurile de securitate şi sănătate a muncii în unitate;

- de a respecta secretul de serviciu şi deontologia profesională;

- de a respecta prevederile cuprinse în Regulamentele interne, Statutul USEFS, Contractul colectiv de muncă şi legislaţiei în vigoare;

- să asigure confidenţialitatea datelor cu respectarea politicii de securitate privind protecţia datelor cu caracter personal;

Studenţii au următoarele drepturi:

- de a face studiile la specialitatea şi specializarea aleasă în bază de buget sau contract cu plată;

- de a face studiile în paralel concomitent la două specializări prin susţinerea probelor de admitere;

- să-şi exprime liber opiniile, convingerile, ideile;

- să participe la cercetările ştiinţifice;

- să fie asiguraţi cu bursă (conform însuşitei), cămin (în limita locurilor disponibile), manuale, asistenţă medicală, alimentaţie în modul prevăzut de legislaţia în vigoare;

Repartizarea locurilor în cămine, bursele de studii şi sociale se vor efectua de administraţia instituţiei de comun acord cu decanii facultăţilor şi birourile sindicale studenţeşti, în conformitate cu Regulamentul privind funcţionarea căminelor şi a Regulamentului cu privire la modul şi condiţiile de acordare a burelor în USEFS.

- să beneficieze de concediu suplimentar plătit la locul de muncă, la săptămâna redusă şi de alte facilităţi, prevăzute de legislaţia, în cazul când urmează studiile la învăţământul cu frecvenţă redusă;

- să fie aleşi în componenţa organelor administrative şi consultative ale instituţiei de învăţământ;

- să participe la promovarea calităţii învăţământului superior de calitate, în condiţiile prevăzute de Codul Educaţiei şi de regulamentele universităţii;

- să participe la proiecte şi/sau programe naţionale şi/sau internaţionale de mobilitate academică;

- să beneficieze de concedii academice în caz de pierdere a capacităţii de studii (îngrijirea copilului, boală), etc;

- să beneficieze de ajutor material din fondul instituţiei şi din contul organizaţiei sindicale.

Studentul este obligat:

- să studieze aprofundat disciplinele şi să îndeplinească la timpul stabilit sarcinile prevăzute de planurile şi programele de studiu, să frecventeze toate activităţile didactice preconizate, conform Regulamentului de organizare a studiilor de învăţământ superior cu acumularea numărului de credite necesar;
- să respecte normele disciplinei universitare;
- să manifeste un comportament civilizat;
- să respecte normele eticii în comunitatea academică;

- să folosească cu grijă şi să păstreze în stare bună patrimoniul instituţiei de învăţământ;

- să restituie instituţiei de învăţământ costul bunurilor materiale ce au fost deteriorate;

- să participe la acţiuni de voluntariat în cadrul procesului didactic;

- să achite taxa de cazare în cămin *(HG nr.99 din 30.01.2007 „Cu privire la taxele de cazare în căminele instituţiilor de stat de învăţământ secundar profesional, mediu de specialitate, superior şi din domeniul ştiinţei şi inovării" şi modificările prin HG nr.261 din 29.04.2020).*

III. DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIUNILE ANGAJATORULUI

Drepturile angajatorului:

- să emită dispoziţii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legităţilor;

- să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

- să constate comiterea abaterilor disciplinare şi să aplice sancţiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil şi regulamentului intern.

Obligaţiunile angajatorului:

- Să aplice mijloace moderne de protecţie a muncii şi să asigure condiţii sanitaro-igienice de muncă care ar preveni accidentele de muncă şi bolile profesionale.

- Să avizeze periodic (o dată în trei ani) locurile de muncă sub aspectul corespunderii lor normelor şi regulilor de protecţie a muncii.

- Să asigure salariaţii cu locuri de muncă şi cadre conform calificaţiei şi Contractului individual de muncă şi remunerarea lor respectivă. în caz de reorganizare sau lichidare a unităţii ce presupune reducerea în masă a locurilor

de muncă angajatorul va informa organele sindicale cu 3 luni înainte (Codul Muncii **Art.88 p.l lit.(i)**).

- Să asigure salariaţii care lucrează în condiţii nocive şi cu ziua de lucru nenormată cu spor la salariu prevăzute de legislaţia în vigoare.

- Să stimuleze în mărimea posibilităţilor premierea colaboratorilor Universităţii din sursele bugetare alocate şi mijloace speciale în conformitate cu prevederile pentru „sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar privind acordarea premiului unic cu prilejul zilelor de sărbătoare nelucrătoare*"(HG nr.1234 din 12.12.2018)*.

- Să achite sporul pentru performanţă angajaţilor conform legislaţiei în vigoare şi a Regulamentului cu privire la metodologia de salarizare şi stimulare a personalului.

Suplimentele la salariu, premiile, ajutorul material sunt plătite în toate cazurile prevăzute de legislaţia în vigoare.

- Să finanţeze reparaţia necesară punctului medical şi procurarea medicamentelor.

- Salariaţii care produc daune materiale, restituie cheltuielile pricinuite conform legislaţiei în vigoare.

- Angajatul nu poate obliga cadrul didactic să accepte o normă didactică mai mare decât cea tarifară.

- Concediul de odihnă anual poate fi acordat integral sau în baza unei cereri scrise divizat în două părţi (cu excepţia cadrelor didactice), una dintre care va avea o durată de cel puţin 14 zile calendaristice. A doua parte a concediului urmează a fi folosită de către salariat în cadrul aceluiaşi an calendaristic.

- Să stabilească pentru salariaţi, în afara concediului de odihnă anual, (anexa nr. 1) zile suplimentare de concediu în cazul următoarelor evenimente deosebite:

- căsătoria salariatului sau căsătoria unui copil al salariatului - 3 zile;

- naşterea sau înfierea unui copil - 2 zile;

- decesul soţului (soţiei), părinţilor, buneilor, fraţilor, surorilor - 3 zile (în caz de necesitate de a se deplasa peste 300 km - 5 zile);

- sărbătorirea de către salariat a vârstei de 30, 40, 50, 60, 70 ani etc., precum şi atingerea vârstei de pensionare - 1 zi;

- părinţii, care au copii în clasele I-IV – câte o zi la începutul şi sfârşitul anului şcolar;

- încorporarea în rândurile Armatei Naţionale a membrilor familiei – 1 zi;

- tatăl copilului nou-născut - 3 zile (în primele 56 zile calendaristice de la naşterea copilului).

Părinţii care au copil până la vârsta de 14 ani (copii invalizi - până la 16 ani) vor beneficia de concediu în perioada solicitată.

Persoanele care pe parcursul anului calendaristic precedent n-au fost în concedii medicale (cu excepţia concediului de maternitate) beneficiază suplimentar de 3 zile de concediu remunerat.

Din motive familiale şi din alte motive întemeiate, în baza unei cereri scrise, salariatului i se poate acorda, cu consimţământul angajatorului, un concediu neplătit cu o durată de 120 de zile calendaristice (Art.120 alin.1 al Codului Muncii RM), în care scop se emite un ordin.

Unuia dintre părinţii care au 2 şi mai mulţi copii în vârstă de până la 14 ani (sau un copil invalid) i se acordă un concediu de odihnă anual suplimentar plătit cu o durată de 4 zile calendaristice.

- Să remunereze integral sau în două etape (pentru cadrele didactice) concediul de odihnă anual.

- Salariatul poate fi rechemat din concediul ordinar în cazuri excepţionale cu acordul său. Zilele nefolosite pentru concediu vor fi restituite până la finele anului calendaristic.

IV. OBLIGAŢIUNILE ORGANIZAŢIEI SINDICALE

- Să contribuie la protecţia intereselor şi drepturilor social-economice ale salariaţilor; să asigure drepturile şi interesele lor legitime.

- Să înainteze organelor legislative şi executive de toate nivelurile revendicări

motivate privind condiţiile de muncă, studii şi trai, retribuirea muncii, regimul de
muncă şi odihnă a salariaţilor.

- Să participe la atestarea, evaluarea salariaţilor în cadrul Comisiilor de atestare.

- Să protejeze salariaţii în domeniul acordării înlesnirilor stabilite în conformitate cu legislaţia în vigoare.

- Să efectueze în subdiviziunile Universităţii controlul asupra respectării legislaţiei muncii, regulilor şi instrucţiunilor în domeniul protecţiei muncii şi tehnicii securităţii, ocrotirii vieţii şi sănătăţii, să întreprindă măsuri privind respectarea strictă a acestora.

- Să prezinte, în caz de necesitate, interesele salariaţilor în instanţele judecătoreşti.

- Să utilizeze raţional mijloacele Fondului Special al asigurării sociale în scopul ocrotirii sănătăţii salariaţilor, să controleze corectitudinea acordării indemnizaţiilor pentru incapacitate temporară de muncă, pentru concediile de maternitate şi parţial plătit pentru îngrijirea copilului, la naşterea copilului etc.

- Să informeze Administraţia Universităţii despre problemele ridicate de salariaţi în domeniul raporturilor de muncă, odihnă, educaţie, organizarea şi dirijarea procesului de instruire, încălcările cerinţelor Contractului de muncă şi deciziile adoptate în acest domeniu.

- Să organizeze anual premierea activiştilor sindicali cu ocazia sărbătorii: „Ziua Liderului Sindical".

- Să acorde ajutoare materiale angajaţilor, pensionarilor, inclusiv şi în caz de deces a salariatului sau decesul unei rude de gr. I.

- Să acorde ajutoare materiale salariaţilor care solicită tratament în staţiuni balneo-sanatoriale (în baza biletului de tratament şi a adeverinţei medicale).

V. ANGAJATORUL ŞI SINDICAL SE OBLIGĂ:

- Să ofere consultaţii personalului ştiinţifico-didactic, didactic, auxiliar şi gospodăresc al Universităţii în vederea respectării legislaţiei muncii, a Codului muncii, a protecţiei munci; soluţionării conflictelor individuale şi colective de muncă (toate nivelele).

- Să asigure în comun informarea fiecărui angajat la începerea executării obligaţiilor funcţionale cu cerinţele tehnicii securităţii: condiţiile, regimul de muncă; remunerarea muncii, durata concediului; cerinţele şi obligaţiunile ce reies din Regulamentul intern al Universităţii, din Contractul Individual de Muncă, Fişa postului şi Contractul Colectiv de muncă.

- Să contribuie pe toate căile la activizarea lucrului de cercetare ştiinţifică a cadrelor didactice şi ştiinţifice şi la pregătirea cadrelor de înaltă calificare.

- Să organizeze controlul îndeplinirii şi prezentării dării de seamă a prezentului Contract la sfârşitul anului calendaristic la şedinţele Consiliului de Administrare al Sindicatului Universităţii şi ale Senatului Universităţii.

- Să-şi aducă contribuţia la organizarea odihnei şi activităţilor cultural-sportive.

- Să acorde ajutoare materiale din fondul Universităţii şi ale organizaţiei sindicale angajaţilor, pensionarilor, inclusiv şi în caz de deces al salariatului.

- Să asigure foi de tratament şi de odihnă salariaţilor la staţiuni balneo-sanatoriale.

- Să acorde surse băneşti pentru dezvoltarea sportului în masă şi organizarea activităţilor culturale conform legislaţiei în vigoare.

- Să contribuie la participarea activă a personalului ştiinţifico-didactic, didactic, auxiliar şi gospodăresc la desfăşurarea spartachiadei „Sănătatea" şi a Crosului tradiţional de toamnă.

DISPOZIŢII FINALE

- Modificările şi completările în Contractul Colectiv de Muncă se introduc la cerinţa uneia dintre părţile contractuale şi se primesc pentru îndeplinire cu acordul ambelor părţi.

- Contractul actual intră în vigoare din momentul semnării de către părţi şi de la data înregistrării la Inspecţia Teritorială de Muncă.

- Prezentul Contract intră în vigoare din momentul semnării şi este valabil pe o perioadă de 5 ani, până la încheierea unui nou Contract.

- După semnarea şi înregistrarea în modul stabilit de lege, prezentul text al Contractului va fi multiplicat şi repartizat tuturor subdiviziunilor Universităţii.

- Serviciul Resurse umane va aduce la cunoştinţa noilor angajaţi prevederile prezentului Contract.

- Anexele (nr.1; nr.2; nr.3) sunt parte integră a prezentului Contract Colectiv de Muncă.

- Cu trei luni înainte de expirarea termenului de validitate a prezentului Contract Colectiv de Muncă, părţile iniţiază negocieri în vederea prelungirii sau încheierii unui nou Contract.

Prelungit pe anii 2021 - 2026

Rectorul USEFS **Veaceslav Manolachi**

Preşedintele Sindicatului USEFS **Gheorghe Egorov**

Anexa nr. 1

Durata concediilor salariaţilor Universităţii de Stat de Educaţie Fizică şi Sport

Nr. d/o		*Concediu de bază*	*Concediu suplimentar*	*Concediu pentru condiţii grele şi vătămăt.*
a.	*Instituţiile de învăţământ superior. Cadre didactice*			
	Profesor universitar, conferenţiar universitar, lector universitar, asistent universitar, formator	62		
	Cadrele de conducere: Rector, prim-prorector, prorector p/u activitatea ştiinţ., dezvoltarea academică şi calitatea studiilor; prorector pentru educ. şi sport; prorector pe relaţii internaţionale *	62		
	Prorector pentru logistică şi probleme financiare	28	7	
	Decan, prodecan, şef catedră/departament	62		
	Şef al departamentului, secţiei, serviciului, laboratorului, de doctorat, metodist	28	7	
b.	*Personalul de specialitate şi de execuţie, muncitori auxiliari şi personal de deservire*			
	Şef de gospodărie	28	7	
	Contabil – şef, contabil-şef adjunct, contabil casier, economist, contabil	28	7	
	Director al bibliotecii, şef serviciu, bibliotecar *	28	7	4
	Metodist de toate tipurile, redactor, traducător, metodist, pictor	28	7	
	Jurist consultant	28	7	
	Inspector de toate tipurile	28	7	
	Laborant, laborant superior, şef laborator	28	7	
	Dactilograf, secretar-dactilograf, secretar	28	7	
	Inginer la biroul de multiplicare	28	7	4

	Expeditor, curier	28	7	
	Garderobier	28		
	Îngrijitoare în încăpere (WC)	28		4
	Măturător	28		
	Paznic, uşier	28		
	Muncitor auxiliar	28		
	Responsabil de lenjerie, şef camera păstrării, depozit, merceolog	28	7	
	Medic, asistentă medicală	28	7	
	Şef cancelarie, arhivar	28	7	
	Grădinar	28		
	Administrator, şef cămin	28	7	
	Lăcătuş instalator tehnică sanitară, lăcătuş – sudor	28		4
	Lăcătuş – electric	28		
	Şef cantină	28	7	4
	Bucătar	28		4
	Maşinist spălarea veselei, hamal	28		4
	Conducător auto	28	7	
	Operator cazane gaze	28		
	Dezinfector	28		4
	Tâmplar –dulgher	28		

* În caz de nerealizare în anul de studii a unei sarcini didactice de cel puţin 240 ore, concediul se va acorda cu o durată de 28 zile calendaristice (concediul de bază) şi 7 zile calendaristice (concediul suplimentar)

* Care activează în depozite de cărţi, care deservesc cititorii şi lucrul cu cataloage

Anexa nr. 2

Lista funcţiilor cu condiţii de muncă grele şi deosebit de grele, vătămătoare şi deosebit de vătămătoare activitatea cărora acordă dreptul la concediu de odihnă anual suplimentar şi cu durata redusă a săptămânii de muncă (35 ore)

1. Electro-sudor (cu sudare manuală).
2. Bucătar-şef, bucătar, spălător (manuală) .
3. Lăcătuş-inslatator de tehnică sanitară.
4. Bibliotecar, director, şef serviciu, arhivar.
5. Îngrijitor de WC.
6. Inginer (la tipografie).
7. Dezinfecţionist
8. Lenjereasă

Anexa nr. 3

NOMENCULATORUL
lucrărilor executate în condiţii nefavorabile de muncă, pentru care pot fi stabilite sporuri de compensare pentru munca prestată în condiţii grele şi nocive

1.1. Lucrările de inspectare şi revizie tehnică a reţelelor de alimentare cu apă şi canalizare şi a instalaţiilor acestora. E.41.A.015

1.2. Lucrările de sudare, tăierea cu gaze, de sudare electrică în încăperi închise. K.73.A.063

1.3. Lucrările manuale de încărcare-descărcare. K.73.A.039

1.4. Lucrul în depozitele de cărţi ale bibliotecii şi arhivă. K.73.A.047

1.5. Lucrul legat de pregătirea termică a bucatelor, cu plitele fierbinţi la role şi cuptoare de copt şi prăjit.K.73.A.045

1.6. Lucrul legat de spălarea manuală a veselei. K.73.A.038

1.7. Lucrările reprografice la aparatele de copiere cu lumini şi alte aparate de multiplicare. K.73.A.042

1.8. Lucrările de clorare a apei, de pregătire a soluţiilor dezinfectante şi utilizarea lor. K.73.A.027